

**Россия Федерацията**

**Саха ~~O~~респуубулукетин**

**Мииринэйоройуона**

**«Удачнайкуорат»**

**муниципальнайтериллиитин**

**дьаhалтата**

**Российская Федерация**

**Республика Саха (Якутия)**

**Мирнинский район**

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Город Удачный»**

**Центральная площадь 1, г. Удачный, Мирнинский район, Республика Саха (Якутия), 678188**

## Факс: (41136) 5-13-76, тел. (41136) 5-25-70; E-mail: adm.udachny@mail.ru

####  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от «\_10\_» \_\_\_09\_\_\_ 2020г. № \_\_423\_\_

**Об утверждении Порядка осуществления**

**ведомственного контроля за соблюдением**

**требований Федерального закона от 18.07.2011**

**№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг**

**отдельными видами юридических лиц» и иных**

**принятых в соответствии с ним нормативных**

**правовых актов Российской Федерации**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь Уставом МО «Город Удачный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации согласно приложения к данному постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».
3. Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и опубликования в газете «Информационный Вестник» ведущий специалист по тарифной политике (Руденко Е.С.).
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (Дьяконова Т.В.)

**Глава города А.В. Приходько**

Приложение

к постановлению

от «\_10\_» \_\_09\_\_2020г. №\_423\_

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011 № 223-ФЗ «О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ» И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. **Общие положения**
2. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных, принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией МО «Город Удачный» (далее – Администрация) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных администрации МО «Город Удачный» муниципальных унитарных предприятий (далее – Заказчики, объекты контроля).
3. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения объектом контроля требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

1) соответствия Положения Заказчика о закупке товаров, работ, услуг (далее – положение о закупке) Федеральному закону № 223-ФЗ;

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений, планов закупок, реестров договоров, отчетов;

3) соблюдения порядка подготовки и проведения процедур закупок (включая выбор способа закупки);

4) применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора и соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки (при выездных проверках).

1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверки), в форме плановых и внеплановых проверок, которые могут проводиться сплошным или выборочным способом.
2. Способы проведения ведомственного контроля:
3. сплошная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки Заказчика в период, за который проверяется деятельность Заказчика;
4. выборочная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок) Заказчика в проверяемом периоде.
5. **Планирование проверок**
6. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – план проверок), утверждаемый постановлением не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.
7. Проверки в отношении каждого объекта контроля проводятся не реже одного раза в два года.
8. Проект плана проверок формирует ведущий специалист по тарифной политике администрации МО «Город Удачный», а также определяет перечень объектов, подлежащих проверке, предмет проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки, вид и способ проверки, срок проведения проверки.
9. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на заместителя главы администрации по экономике и финансам.
10. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением главы города на основании мотивированного обращения заместителя главы администрации по экономике и финансам.
11. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
12. Утвержденный план проверок, а также вносимые в него изменения в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения (с даты внесения изменений) размещаются на официальном сайте МО «Город Удачный».
13. **Организация и проведение проверок**
14. Плановая проверка проводится на основании плана проверок, внеплановая проверка проводится на основании постановления, которым определяются:
* наименование объекта контроля;
* предмет проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки,
* вид проверки (выездная и (или) документарная, способ проверки (сплошной или выборочный);
* срок проведения проверки;
* состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки.
1. В состав комиссии, уполномоченной на проведение плановой или внеплановой проверки (далее – комиссия), должно входить не менее двух человек. Состав комиссии утверждается главой города. В случае необходимости для проведения проверок Администрация вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, независимых консультантов, при этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц Заказчика, в отношении которого проводится проверка.
2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подписывается главой города.
3. Уведомление должно содержать следующую информацию:
* наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
* вид проверки (выездная и (или) документарная, способ проверки (сплошной или выборочный);
* срок проведения проверки;
* период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки;
* состав комиссии;
* запрос о предоставлении документов и информации;
* информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средства связи и иных необходимых средств и оборудования.
1. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней решением главы города на основании мотивированного обращения заместителя главы администрации по экономике и финансам.
2. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или предоставляются их копии, заверенные Заказчиком в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. При проведении проверки комиссия имеет право:
4. на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне в любой период проведения проверки;
5. на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;
6. в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении комиссией служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне
7. **Оформление результатов контрольных мероприятий**
8. По результатам проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
9. Акт проверки должен состоять из вводной и основной частей.
10. Вводная часть акта проверки должна содержать:
* дату и место составления акта;
* основание проведения проверки;
* состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемая должность, статус в комиссии;
* наименование, адрес местонахождения Заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества представителей Заказчика, занимаемая должность;
* предмет проверки;
* проверяемый период;
* вид проверки (выездная и (или) документарная, способ проверки (сплошной или выборочный);
* дату начала и дату окончания проверки.
1. В основной части акта проверки должны быть указаны:
* обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы комиссии;
* нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при составлении акта проверки;
* сведения о нарушении требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативно правовых актов Российской Федерации (при наличии).

В конце основной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем объекта контроля мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

1. Копия акта проверки направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.
2. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания. Письменные возражения или замечания Заказчика рассматриваются членами комиссии в течение 3 рабочих дней и приобщаются к материалам проверки.
3. При выявлении нарушений по результатам проверки комиссия разрабатывает и представляет на утверждение главе города план устранения выявленных нарушений.
4. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 5 рабочих дней с даты получения объектом контроля копии акта проверки, а при наличии возражений или замечаний, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка, со дня получения таких возражений или замечаний, и должен содержать указание на установленные комиссией нарушения объектом контроля Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативно правовых актов Российской Федерации, способы и сроки их устранения.
5. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.
6. Объект контроля информирует Администрацию о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного данным планом.
7. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 25 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Администрации не менее 3 лет.

Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением требований Федерального закона

от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,

услуг отдельными видами юридических лиц» и иных,

принятых в соответствии с ним нормативных

правовых актов Российской Федерации

ПЛАН

проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных администрации МО «Город Удачный» муниципальных унитарных предприятий

на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование Заказчика | ИНН Заказчика | Адрес местонахождения Заказчика | Предмет проверки, проверяемый период | Вид осуществления проверки (выездная и (или) документарная), способ проведения проверки (сплошной или выборочный) | Сроки проведения проверки |
| Дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением требований Федерального закона

от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,

услуг отдельными видами юридических лиц» и иных,

принятых в соответствии с ним нормативных

правовых актов Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки

Во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - проверка).

Проверка проводится на основании Плана проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных администрации МО «Город Удачный» муниципальных унитарных предприятий на 20\_\_\_\_ год, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ / постановления о проведение внеплановой проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать нужное).

|  |  |
| --- | --- |
| Вид проверки (выездная и (или) документарная) |  |
| Способ проверки (сплошная или выборочная) |  |
| Проверяемый период |  |
| Дата начала и дата окончания проведения проверки |  |

Для проведения проверки распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сформирована комиссия по осуществлению проверки в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статус в комиссии | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для осуществления проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Приходько

Приложение 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением требований Федерального закона

от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,

услуг отдельными видами юридических лиц» и иных,

принятых в соответствии с ним нормативных

правовых актов Российской Федерации

ПЛАН

устранения нарушений требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ

«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых

в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заказчика)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общие сведения |
| Наименование Заказчика |  |
| Дата и номер постановления о проведении проверки |  |
| Форма, вид, способ проверки |  |
| Дата начала проведения проверки |  |
| Дата окончания проведения проверки |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Нарушение, выявленное в ходе проверки | Способ устранения нарушения | Срок устранения нарушения | Отчетность об устранении нарушения | Ответственное лицо |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |